|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Aprob,  p. Ministrul Finanțelor  Marius Daniel PEȘTINĂ  Director general |  |
| Denumirea autorităţii sau instituţiei publice | MINISTERUL FINANȚELOR |  |
| Direcţia generală | Centrul Național pentru Informații Financiare |  |
| Direcţia | Direcţia INFRASTRUCTURA TIC |  |
| Serviciul |  |  |
| Compartimentul | Compartimentul Centrul Secundar de Date |  |

**FIŞA POSTULUI STANDARDIZATĂ**

**Nr. 2088**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Informaţii generale privind postul** | | | |
| Denumirea postului | | CONSILIER | |
| Nivelul postului | | FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE | |
| Clasa | | I | |
| Gradul profesional | | SUPERIOR | |
| **Descrierea postului** | | | |
| Scopul principal al postului | | Asigura indeplinirea atributiilor ce revin Centrului de Date Secundar, astfel incat Directia Infrastructura TIC sa faca fata sarcinilor care-i revin, conform Regulamentului de Organizare si Functionare | |
| **Atribuţiile postului**   1. Instalează, configurează și pune în funcțiune platforme informatice alocate Centrului Secundar de Date ; 2. Administrează și rezolvă incidente legate de funcționarea platformelor informatice ale Centrului Secundar de Date; 3. Asigură actualizarea software-ul de pe platformele informatice ale Centrului Secundar de Date; 4. Administrare echipamente infrastructură suport: BMS, efracţie,control acces, incendiu, climatizare, alimentare cu energie electrică; 5. Verifică și consemnează erorile afișate pe panourile frontale ale echipamentelor din Sala Swift S10; 6. Verifică și consemnează starea de funcționare a unităților exterioare ale instalațiilor de climatizare aferente Centrului Secundar de Date; 7. Răspunde la solicitări pentru intervenții rapide în spațiile aparţinand Centrului Secundar de Date; 8. Participă la recepționarea și punerea în funcțiune a echipamentelor noi. 9. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor cu care intră în contact în procesul de gestionare a resurselor aferente sistemelor ReGIS/SaFIR și SENT; 10. Asigură actualizarea periodică a sistemelor de operare și a aplicațiilor folosite pe stațiile de lucru aferente sistemelor ReGIS/SaFIR și SENT conform cerințelor administratorilor acestora (BNR și respectiv TransFOND). 11. Participă la activităţi de realizare a analizei în vederea definirii specificaţiilor pentru construirea efectivă a sistemelor informatice, susceptibile să răspundă cerinţelor utilizatorilor; 12. Participă la activități care combină aptitudinile analitice și de proiectare bazate pe cunoștințe adecvate de tehnologie software și hardware, în vederea definirii, proiectării, realizării, testării, implementării și modificării sistemelor informatice ce conțin software ca principală componentă; 13. Participă la activități de adaptare și/sau de armonizare a soluțiilor hardware, software și a sistemelor de operare, precum și a aplicațiilor existente ori proiectate la necesitățile reale sau estimate ale utilizatorilor, în vederea îndeplinirii cerințelor privind satisfacerea gradului de solicitare (timpul de răspuns); 14. Asigură tehnoredactarea de nivel superior, pentru scopuri de reprezentare sau în sprijinul instruirii; 15. Asigura preluarea de date pentru testarea aplicaților dezvoltate în Centrul National pentru Informații Financiare, acolo unde este necesar; 16. Efectuează și validează testele hardware dupa terminarea operaților de întreținere și/sau depanare; 17. Păstrează și ține la zi documentația tehnică a echipamentelor: 18. Intocmește documentația tehnică privind scoaterea din funcțiune și casarea unor echipamente; 19. Participă la elaborarea specificațiilor tehnice ale caietelor de sarcini și la evaluarea ofertelor tehnice depuse în cadrul licitațiilor publice deschise. 20. Studiază permanent literatura de specialitate in domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor și legislația specifică; 21. Desfășoară activități specifice domeniului de competență al structurii din care face parte, pentru implementarea unor programe și proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile, precum și pentru implementarea proiectelor finanțate prin Mecanismul de redresare şi reziliență, derulate de către structuri organizaționale din cadrul M.F. și care au o componentă T.I.C., pentru a asigura integrarea acestor componente în Sistemul informatic existent, cu respectarea liniilor strategice și de securitate informatică stabilite la nivelul Ministerului Finanțelor și instituțiilor subordonate; 22. participă la seminarii, prezentări şi workshop-uri pe teme de specialitate. 23. respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora; 24. utilizează corect și eficient aparatura (calculator, imprimantă, etc.) și rechizitele, manipulează și întreține corespunzător mobilierul din dotare; 25. informează conducerea direcției generale privind eventualele accidente de muncă pe care le suferă; 26. Indeplineşte orice alte sarcini dispuse de conducerea direcţiei, în conformitate cu legislaţia în vigoare. | | | |
| **Condiții pentru ocuparea postului** | | | |
| Nivelul studiilor | | Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă | |
| Domeniul studiilor | | matematică, informatică, știinte economice, științe inginerești | |
| Perfecționări/specializări | | - | |
| ‍Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice | | 7 ani | |
| ‍Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză /spaniolă/germană | | - | |
| Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător | | Nivel utilizator începător | |
| Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției | | - | |
| ‍Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective | | - | |
| Competențe necesare exercitării funcției publice | | | |
| Competențe generale | | Denumirea competenței generale | Nivelul de compexitate |
| 1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor | Nivel operațional |
| 2. Inițiativă | Nivel operațional |
| 3. Planificare și organizare | Nivel operațional |
| 4. Comunicare | Nivel operațional |
| 5. Lucru în echipă | Nivel operațional |
| 6. Orientare către cetățean | Nivel operațional |
| 7. Integritate | Nivel operațional |
| 8. Managementul performanței | - |
| 9. Dezvoltarea echipei | - |
| 10. Generarea angajamentului | - |
| 11. Promovarea inovației și inițierea schimbării | - |
| Competențe specifice | | Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine | - |
| Competențe lingvistice în limba minorității naționale | - |
| Competențe digitale |  |
| Alte competențe specifice | Administrare platforme informatice - Competența specifică de a administra platforme informatice |
| **Sfera relațională a titularului postului** | | | |
| Sfera relațională internă | Relații ierarhice | - subordonat față de: Director  -superior pentru: - | |
| Relații funcționale | cu celelalte direcții, servicii şi compartimente din cadrul Centrului Național pentru Informații Financiare, cu celelalte structuri organizaționale din MF şi instituțiile din subordine pentru actitatea curentă și proiectele specifice | |
| Relații de control | - | |
|  | Relații de reprezentare | - | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sfera relațională externă cu: | Autorități și instituții publice | colaborează cu ministere, autorităţi, agenţii şi alte instituţii publice, pentru atingerea scopului postului, potrivit deciziilor managementului superior |
| Organizații internaționale | organizații, care au profil de tehnologia informației, care finanțează anumite programe derulate în cadrul MF – CNIF sau care monitorizează/auditează/ controlează activitatea MF - CNIF pentru schimb de informaţii, potrivit deciziilor managementului superior, în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu |
| Persoane juridice priviate | primește informații din domeniul tehnologiei informației și colaborează cu firme specializate în servicii de tehnologia informației, potrivit deciziilor managementului superior |
| Libertatea decizională | | Potrivit regulamentelor interne și deciziilor managementului superior |
| Delegarea de atribuții și competență | | Delegarea de atribuţii corespunzătoare titularului postului pe perioada concediului în condiţiile legii sau pe perioada în care acesta se află în deplasare în interesul serviciului se realizează conform cererii de concediu de odihnă/ notei interne şi/sau a planului permanent de înlocuire a angajaţilor. |
| **Întocmit** | | |
| Numele și prenumele | | GHEORGHE Ciprian |
| Funcția publică de conducere | | Director |
| Semnătura | |  |
| Data întocmirii | | 13 februarie 2025 |
| **Luat la cunoștință de ocupantul postului** | | |
| Numele și prenumele | |  |
| Semnătura | |  |
| Data | |  |
| **Contrasemnează** | | |
| Numele și prenumele | | BUCIU Adrian-Ionuț |
| Funcția | | Director general adjunct |
| Semnătura | |  |
| Data | | 13 februarie 2025 |